



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.07	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi 27.12.2021	Sayfa No: 1/2
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Fakülte Sekreteri			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yrd.			
Görev Devri	Vekâlet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel			
Yetki Devri	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
Görev Amacı	Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.			
Temel İş ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.12. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.16. Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir.17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.			



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.07	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi 27.12.2021	Sayfa No: 2/2
Yetkiler	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - İmza yetkisine sahip olmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme,düzeltilme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
Yasal Dayanak	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği			
Yetkinlik	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. - İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek. - İletişime açık ve hoşgörülü olmak.			
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanabilme• Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Ekip liderliği vasfı• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• İstatistiksel çözümleme yapabilme• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Liderlik vasfı• Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme• Matematiksel kabiliyet• Muhakeme yapabilme• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Planlama ve organizasyon yapabilme• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Yönetici vasfı• Zaman yönetimi			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu		Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü	